



ज्ञापांक-4699...../प्रशा0

दिनांक-10.../11/2020

कार्यालय आदेश

विषय: इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान में कर्मचारियों द्वारा अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में आशुलिपि और टंकण कार्य करने के लिए प्रोत्साहन भत्ता योजना के संबंध में।

संस्थान के स्थायी वित्त समिति की 60वीं बैठक दिनांक-15.06.2020 के मद सं0-60/05 में लिए गए निर्णय एवं शासी निकाय की 104th (Extra-Ordinary Special) बैठक दिनांक-07.09.2020 में दिए गए अनुमोदन के आलोक में इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान में कार्यरत उन कर्मचारियों के लिए जो कि अंग्रेजी टाइप/आशुलिपि जानते हैं, और अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी अपना सरकारी कार्य करते हैं, निम्नलिखित अनुसार प्रोत्साहन भत्ता योजना दिनांक-21.05.2019 से लागू किया जाता है।

प्रोत्साहन भत्ता:-

अंग्रेजी आशुलिपि/टाइप जानने वाले जो आशुलिपिक/कर्मचारी अपना सरकारी कार्य अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में भी करेंगे उन्हें क्रमशः रु1500/- और रु1000/- प्रति मास विशेष प्रोत्साहन भत्ता प्रदान किया जाएगा।

पात्रता:-

संस्थान में कार्यरत केवल वही अंग्रेजी आशुलिपिक/टाइपिस्ट/कर्मचारी इस भत्ते के पात्र होंगे जो हिंदी में औसतन 5 टिप्पणीयां/प्रारूप प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणीयां/प्रारूप प्रति तिमाही टंकित करते हैं। केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप /टिप्पणीयां इसमें शामिल नहीं होंगी। यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिपूर्ति भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा। वे आशुलिपिक/कर्मचारीगण भी उक्त प्रोत्साहन भत्ते के पात्र होंगे जो कि टाइपराइटर/कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी उक्त निर्धारित मात्रा में सरकारी कार्य करते हैं।

नियम एवं शर्तें:-

(क) जो कर्मचारीगण इस योजना के तहत प्रोत्साहन भत्ता लेने के इच्छुक हों, उन्हें यह साबित करने के लिए कि वे अपना सरकारी कार्य दोनों भाषाओं में करते हैं संलग्न प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। उक्त प्रमाण पत्र में संबंधित संचिका/अभिलेख का साक्ष्य प्रमाण भी अंकित करना होगा, जिसमें उनके द्वारा कार्य किया गया हो। आशुलिपिकों के लिए यह प्रमाण पत्र उस संकाय/अधिकारी विशेष द्वारा दिया जाएगा जिसके साथ वह काम करता है और टाइपिस्टों के लिए यह प्रमाण पत्र संबंधित संकाय-सदस्य/अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा दिया जाएगा। जब आशुलिपिक /टाइपिस्ट/कर्मचारियों दोनों भाषाओं में कार्य करना प्रारंभ करें तब से पहले 6 महीनों के लिए यह प्रमाण-पत्र प्रति मास देना आवश्यक है और उसके पश्चात् प्रत्येक तीन महीने में एक बार।

(ख) यह योजना जिसके अंतर्गत हिंदी आशुलिपि और हिंदी टाइपिंग का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धि दी जाती है, जारी रहेगी परंतु जब इस योजना के अंतर्गत विशेष भत्ते का लाभ मिलने लगेगा तब से अग्रिम वेतन वृद्धि का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।

जारी-2/-

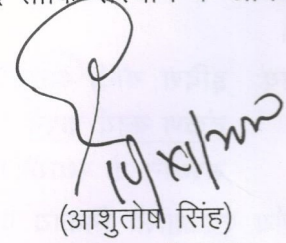
10/11/2020

(ग) संस्थान के संबद्ध संकाय/अधिकारी तथा आशुलिपिकों और टाइपिस्टों पर पर्यवेक्षीय नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों का यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व होगा कि इस योजना के तहत विशेष भत्ता संबंधित आशुलिपिक / टाइपिस्ट / कर्मचारी द्वारा द्विभाषी रूप में कार्य करने पर ही प्राप्त होता है।

(घ) इन निर्देशों का दुरुपयोग कर वास्तव में कार्य किए बगैर विशेष भत्ते का विनियोग उसी प्रकार का दुरुपयोग माना जाएगा जैसे कि नियमों के अंतर्गत यात्रा या अन्य भत्तों के विनियोग के संबंध में अनियमितता को समझा जाता है।

अतः सभी विभागों के विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्तानुसार प्रोत्साहन भत्ता योजना को संबंधित विभाग में कार्यरत सभी आशुलिपिकों/कर्मचारियों की जानकारी में ला दें ताकि संस्थान के अधिक से अधिक आशुलिपिक/कर्मचारी इस प्रोत्साहन भत्ता से लाभान्वित हो सकें।

संलग्नक: यथोपरि।


(आशुतोष सिंह)

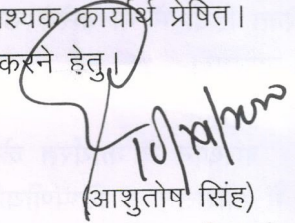
प्रशासी पदाधिकारी

दिनांक-10/11/2020

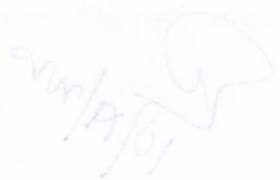
ज्ञापांक-4699/प्रशा0

प्रतिलिपि:

1. निदेशक महोदय के निजी सचिव/संकायाध्यक्ष(शैक्षणिक)/संकायाध्यक्ष (परीक्षा)/चिकित्सा अधीक्षक कोषांग / प्राचार्य, मेडिकल कॉलेज, प्राचार्या, नर्सिंग कॉलेज/वरीय प्रशासी पदाधिकारी(प्रशासन)/अधीक्षण अभियंता (सिविल)/कार्यपालक अभियंता (विद्युत)/वित्तीय सलाहकार, सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
2. अधीक्षण अभियंता बायोमेडिकल - इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।


(आशुतोष सिंह)

प्रशासी पदाधिकारी



हिंदी प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी -----

पदनाम ----- अनुभाग/विभाग/केन्द्र ----- ने

दिनांक ----- से दिनांक -----

तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिंदी आशुलिपि/हिंदी टाइपिंग में किया।

हिंदी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन 5 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र

प्रतिदिन/उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र से कम नहीं थीं।

संबंधित अधिकारी/संकाय के हस्ताक्षर :-----

दिनांक :

नाम, पदनाम एवं मोहर :-----

